

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Nº 01		PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE		SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA
CÓDIGO		SDE-P III-A
CATEGORÍA REQUERIDA		P- III
CARGO REQUERIDO		Profesional I
OBJETO DE CONTRATACION		Se requiere contar con un profesional Abogado para el asesoramiento jurídico administrativo de la Sub Dirección Ejecutiva del Plan COPESCO.
REQUISITOS MÍNIMOS		
FORMACION ACADEMICA		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional en la carrera de Derecho.</li> <li>- Colegiado y Habilitado</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia laboral igual o mayor a 04 años.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		02 años de experiencia en las funciones similares al cargo.
CURSOS Y/O CAPACITACIONES		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con cursos y/o capacitaciones relacionadas con la función a desempeñar en el área en Gestión Pública.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Derecho Constitucional</li> <li>- Conocimiento en el sistema de administración pública</li> <li>- Conocimiento en Delitos contra la Administración Pública</li> <li>- Conocimiento en Derecho Administrativo</li> <li>- Conocimiento en Recursos Humanos y la Ley SERVIR.</li> </ul>
COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo a presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en las reuniones de trabajo y comisiones para desarrollar acciones relacionadas con sus funciones, así como la elaboración de actas.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de derecho administrativo.</li> <li>• Orientar la gestión interna de la oficina.</li> <li>• Asegurar que los trámites internos estén dentro del marco de las normas legales vigentes.</li> <li>• Realizar el control de plazos de los trámites propios de la oficina, coordinando con otras áreas y asegurando su cumplimiento.</li> <li>• Proyectar documentos que correspondan para fines de un correcto trámite administrativo.</li> <li>• Otras que designe el inmediato superior.</li> </ul>
CONDICIONES		DETALLE
REGIMEN LABORAL		Decreto Legislativo N°728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		Sujeto a previsión presupuestal 2026 – “Gestión de Proyectos”.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Tupac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.
DURACION DE CONTRATO		A partir de la contratación por 03 meses, renovables
REMUNERACION MENSUAL		S/. 4,800.00 (cuatro mil ochocientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Nº 02		PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB DIRECCION EJECUTIVA	
CODIGO	SDE-PIII-B	
CATEGORIA REQUERIDA	P- III	
CARGO REQUERIDO	Profesional I	
OBJETO DE CONTRATACION	Se requiere contar con un profesional Abogado para el asesoramiento jurídico administrativo de la Sub Dirección Ejecutiva del Plan COPESCO.	
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional en la carrera de Derecho.</li> <li>- Colegiado y Habilitado</li> </ul>	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 04 años.	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	02 años de experiencia en las funciones similares al cargo.	
CURSOS Y/O CAPACITACIONES	Contar con cursos y/o capacitaciones relacionadas con la función a desempeñar en el área en Gestión Pública.	
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en control interno y control gubernamental.</li> <li>- Conocimiento en la Ley de Contrataciones.</li> <li>- Conocimiento en el sistema de Administración Pública.</li> <li>- Conocimiento en Recursos Humanos y la Ley SERVIR.</li> <li>- Conocimiento en delitos contra la Administración Pública.</li> <li>- Conocimiento en Derecho Administrativo.</li> </ul>	
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo a presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir informes técnico legales respecto a los expedientes puestos en su conocimiento o derivados para su evaluación.</li> <li>• Proyectar informes que requieran de análisis normativo.</li> <li>• Absolver consultas legales y en materia administrativa orientado al adecuado procedimiento.</li> <li>• Brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y función de las normas legales de competencia del área.</li> <li>• Proyectar documentos que correspondan para fines de un correcto trámite administrativo.</li> <li>• Otras que designe el inmediato superior.</li> </ul>	
CONDICIONES		DETALLE
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728	
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	Sujeto a previsión presupuestal 2026 – “Gestión de Proyectos”.	
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Tupac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.	
DURACION DE CONTRATO	A partir de la contratación por 03 meses, renovables.	
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4,800.00 (cuatro mil ochocientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.	





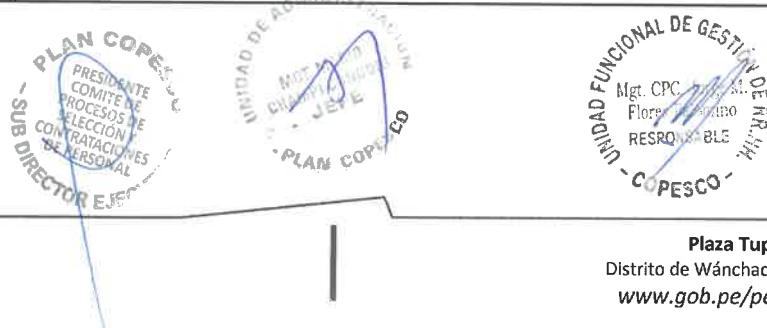
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Nº 03		PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE		UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORIA REQUERIDA		PIV
CÓDIGO DE CARGO		UFGRH-PIV-C
OBJETO DE LA CONTRATACION		se requiere contar con un profesional que garantice el cumplimiento de la normativa legal vigente
CARGO REQUERIDO		ESPECIALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PLAN COPESCO
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACION ACADEMICA		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en ingeniería industrial, metalúrgica, minas,</li> <li>• Colegiado, habilitado.</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia laboral igual o mayor a 03 años, en el sector público ó privado.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		02 años de experiencia con la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACION		Contar con capacitación especializada en seguridad y salud en el trabajo, a nivel de Maestría y/o Diplomado; contar con capacitación ó especialización en supervisión de obras
CONOCIMIENTOS		Manejo de Microsoft office o similares Conocimiento de implementación de sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo
COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> </ul>
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar, gestionar y verificar el funcionamiento del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad</li> <li>• Elaborar y Ejecutar el plan de Seguridad y Salud en el trabajo</li> <li>• Contar con conocimientos sólidos en normas de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>• Planificar, identificar, evaluar y aplicar medidas de control de los riesgos encontrados.</li> <li>• Realizar inducciones, capacitaciones y entrenamientos a los trabajadores según plan de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad</li> <li>• Promover y mantener condiciones de trabajo saludables y seguras, mediante inspecciones, sensibilizaciones y el uso de instrumentos legales</li> <li>• Elaborar, difundir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo</li> <li>• Responder oportuna y eficazmente a cualquier contingencia a fin de minimizar sus efectos adversos referentes a la prevención de riesgos laborales.</li> <li>• Realizar inspecciones a obras en ejecución a fin de monitorear la aplicación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>• Realizar informes de la gestión de Seguridad y Salud en el trabajo</li> <li>• Llevar un control estadístico de los índices de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad.</li> <li>• Coordinar de manera permanente reuniones con los especialistas en Seguridad y Salud en el Trabajo de obras para monitorear el avance la gestión de SST.</li> <li>• Brindar asesoramiento al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y a la entidad dentro del alcance de la ley N° 29783</li> <li>• Investigar la causa de todos los accidentes y reportar a la autoridad competente en caso aplicable</li> <li>• Fomentar una cultura de prevención de riesgos laborales en la entidad de concordancia con la ley de seguridad y salud en el trabajo y sus reglamentaciones aplicables.</li> <li>• Coordinar acciones de prevención con el responsable de la Salud y bienestar Social</li> <li>• Otras que le asigne su inmediato superior.</li> </ul>
CONDICIONES		DETALLE
REGIMEN LABORAL		Decreto Legislativo N° 728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		Sujeto a previsión presupuestal 2026 – “Gestión de Proyectos”.
LUgar DE PRESTACION DE SERVICIOS		Presencial – Sede Central PLAN COPESCO –Plaza Tupac Amaru S/N
DURACION DEL CONTRATO		A partir de la contratación por 3 meses, renovables.
REMUNERACION MENSUAL		S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Nº 04		PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	
CATEGORIA REQUERIDA	PV	
OBJETO DE LA CONTRATACION	Brindar apoyo técnico, Legal y administrativo a las autoridades encargadas de los procedimientos administrativos disciplinarios-PAD del Plan COPESCO	
CODIGO DE CARGO	UFGRH-PV-D	
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL II-SECRETARIO TECNICO DE PAD	
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulo profesional de Abogado.</li> <li>• Colegiado y habilitado.</li> </ul>	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral igual o mayor a 02 años.</li> </ul>	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 años de experiencia con la función a desempeñar en el área.</li> </ul>	
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con curso de diplomado en Procedimiento Administrativo Disciplinario.</li> <li>• Contar con curso de capacitación en la Ley de Servicio Civil.</li> <li>• Contar con diplomado en Gestión Pública.</li> <li>• Contar con curso de capacitación en el TUO de la Ley del Procedimiento administrativo general</li> <li>• Contar con curso de capacitación en la Ley General de Contrataciones Públicas y Reglamento</li> </ul>	
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con conocimientos en Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>• Contar con conocimientos en Derecho Administrativo.</li> <li>• Contar con curso de capacitación en la Ley General de Contrataciones Públicas y Reglamento</li> <li>• Contar con curso de capacitación en Microsoft Office o similares.</li> </ul>	
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar funciones de profesional en la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades de faltas disciplinarias de los trabajadores y ex trabajadores.</li> <li>• Emitir el informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, así como declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia o un reporte, de ser el caso.</li> <li>• Asesorar técnicamente a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio y de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable.</li> <li>• Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.</li> <li>• Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.</li> <li>• Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso. Así mismo administrar y custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario.</li> <li>• Custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario y mantenerlos actualizados para cumplir con el Procedimiento Administrativo correspondiente.</li> <li>• Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, trabajadores y ex servidores de la entidad o de otras entidades en el marco de las funciones correspondientes al Secretario (a) Técnico (a).</li> <li>• Las demás que se le asigne el inmediato superior.</li> </ul>	
CONDICIONES	DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728	
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	Sujeto a previsión presupuestal 2026 – “Gestión de Proyectos”.	
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – <u>No remoto</u> .	
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A partir de la suscripción del contrato por 03 meses, con posibles prorroga, mediante adenda.</li> </ul>	
REMUNERACION MENSUAL	S/.4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.	



<b>Nº05</b> <span style="float: right;"><b>PERFIL DE PUESTO</b></span>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	PVI
<b>CODIGO DE CARGO</b>	UFGRH-PVI-E
<b>CARGO REQUERIDO</b>	Elaboración de planillas del personal y manejo del sistema de control de personal- SIPCO PROFESIONAL III - PLANILLERO
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Estadística, Industrial ó afines</li> <li>• Colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral igual o mayor a 01 año.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área.</li> </ul>
<b>ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con Capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Microsoft Office o similares</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Planillas y Procesamiento de Datos.</li> <li>• Elaboración y generación de Tikets de AFP.</li> <li>• Elaboración y generación de archivos para el PDT – PLAME.</li> <li>• Elaboración de archivo TXT para PLAME.</li> <li>• Realizar el seguimiento de Asignación Presupuestal.</li> <li>• Verificación y validación de tareos de las diferentes obras.</li> <li>• Elaboración de Boletas de pago mensuales, CTS, liquidaciones del personal en general.</li> <li>• Notificación física y virtual de Boletas de pago mensuales, CTS, liquidaciones del personal en general.</li> <li>• Elaboración de descuentos judiciales, créditos bancarios entre otros.</li> <li>• Registro en el sistema SIPCO de licencias de salud, subsidios, reintegros del personal.</li> <li>• Proyección de costos para los diferentes procesos de selección, entre otros.</li> <li>• Brindar Soporte Técnico.</li> <li>• Mantenimiento, actualización y Programación del Software – Sistema SIPCO (actualización de vínculo laboral del personal permanente y contratado)</li> <li>• Reporte del Sistema SIPCO, de forma mensual sobre la culminación del vínculo laboral del personal contratado.</li> <li>• Elaboración de informes para instancias fiscalizadoras, SUNAFIL, Ministerio Público y Poder Judicial</li> <li>• Elaboración de Reportes en tiempo real en aplicaciones de Software y Base de Datos.</li> <li>• Ejecutar la administración, generación y reportes de la Base de Datos acorde a lo solicitado.</li> <li>• Elaboración de informes, memorándums y otras propias a su función.</li> <li>• Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	Decreto Legislativo N° 728
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	Sujeto a previsión presupuestal 2026 – "Gestión de Proyectos".
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – <u>No remoto</u> .
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A partir de la contratación por 3 meses, renovables.</li> </ul>
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/.3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

